	FORMATO		
	MAPA DE RIESGOS		
Código: FOR026GDC	Fecha de aprobación:16-12-2019	Versión: 05	Página: 1 de 1

MATRIZ MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN-CONSOLIDADO

FECHA ACTUALIZACIÓN: 7/12/2021 VERSION: 10

	Identificación		Análisis		Medidas de mitigación				Seguimiento a los controles			
	RIESGO				CONTROL		ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO			RESPONSABLE IMPLEMENTACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	CAUSAS	PROBABILIDAD (3)	IMPACTO (4)	DESCRIPCIÓN (6)	TIPO (11)	ZONA DE RIESGO (9)	OPCIONES DE MANEJO (10)	ACCIONES DE SEGUIMIENTO AL CONTROL	CARGO	PERIODICIDAD	INDICADOR	PERIODICIDAD
PLANEACION ESTRATEGICA													
PES-RC01	Posibilidad de desviar de recursos de inversión con el fin que se incluyan programas y proyectos resultado del tráfico de influencias. Que en el Plan de Desarrollo Institucional se incluyan programas y proyectos resultado del tráfico de influencias o por conveniencia económica para alguien un especial.	*Intereses individuales de funcionarios, docentes, directivos o particulares *Presiones indebidas *Incumplimiento de los protocolos éticos *Ofrecimiento de dádivas para la asignación irregular de proyectos	Raro	Mayor	La formulación de los proyectos de inversión, antes de ser aprobada, es revisada y ajustada por parte de: el Centro de Responsabilidad y la CDP, lo que disminuye el riesgo de la inclusión de programas y proyectos por una persona en particular. (PRO008PES - Formulación Proyectos de Inversión	Preventivo	Alta	Evitar	Realizar revisión de todos los proyectos, cada vez que hay modificaciones, con el fin de verificar que cumplan con todos los requisitos establecidos en el procedimiento	Jefe Oficina de Desarrollo y Planeación y Funcionario asignado para la formulación y seguimiento a los proyectos	Cuando se requiera	Fichas de todos los proyectos con presupuesto asignado en la vigencia	Anual
GESTION DE CALIDAD													
GDC-RC01	Posibilidad de dar o recibir dadivas o ejercer el poder para influir en los resultados de las auditorías de calidad por parte de los líderes de los procesos, para favorecerse a sí mismo o a terceros. La posición jerárquica del auditado, la falta de compromiso, y la falta de idoneidad ética del auditor, posibilita la influencia de los auditados en los resultados de las auditorías internas, generando pérdida de credibilidad, imagen institucional y desmejoramiento del sistema integrado.	1.Posición o nivel jerárquico del auditado 2. Falta de compromiso y comprensión de los objetivos y propósitos de la auditoría interna 3. Falta de idoneidad y ética del auditor.	Raro	Mayor	Procedimiento de Auditoria interna en la UPN PRO005GDC -	Preventivo	Moderada	Evitar	Capacitar y formar a los auditores internos de la UPN Capacitación a los funcionarios sobre el SGI	Líder del proceso del GDC Cada dos años Profesionales de apoyo del SCI	Cuando se requiera	Jornadas de capacitación y formación de auditores	Anual
DOCENCIA													
DOC-RC07	**Trafico de influencias o favorecimiento de personas.** Aceptar propuestas, dadivas o cualquier tipo de favorecimiento para influir en la ejecución de actividades o en la insbservancia de procesos con el fin de favorecer a terceros. Influencia de funcionarios hacia otros funcionarios con el fin de obtener beneficios propios o hacia terceros. Utilización indebida de la información que conozca por razón del ejercicio público incurriendo en conductas como: favorecimiento a terceros, manipulación de información, falta de objetividad en las decisiones, obstrucción de procesos, etc.	Falta de conocimiento por parte de los involucrados de la existencia del proceso y normatividad	Posible	Inaceptable	El control se realiza por varias dependencias en el desarrollo de las diferentes actividades. Comité Directivo, Oficina Jurídica, Consejo Académico, Vicerrectoría Académica, Facultades	Preventivo	SI	Evitar	Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Facultades, Directores de Departamento, coordinadores de programa y docentes Fecha de implementación: Anual	Vicerrector Académico	Anual	Divulgar la carta ética y la descripción de los riesgos.	
DOC-RC08	**Nombre: Alteraciones u omisiones en la verificación de requisitos** Descripción: Aprobación de solicitudes (registro de espacios académicos, inicio de práctica, desarrollo de trabajos de grado) sin cumplir con los requisitos	Falta de conocimiento por parte de los involucrados de la existencia del proceso y normatividad	Posible	Inaceptable	El control se realiza por varias dependencias en el desarrollo de las diferentes actividades. Comité Directivo, Oficina Jurídica, Consejo Académico, Vicerrectoría Académica, Facultades	Preventivo	SI	Evitar	Acción: Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Facultades, Directores de Departamento, Coordinadores de programa, Subdirección de Admisiones y Registro Fecha de implementación: Anual	Vicerrector Académico	Anual	Comunicación por parte de la Subdirección de Admisiones y Registro acerca de importancia de verificar requisitos en el registro	
DOC-RC09	**Nombre: Alteraciones o cambio de nota** Descripción: Adulteración de calificaciones de los espacios académicos o de certificaciones	Falta de conocimiento por parte de los involucrados de la existencia del proceso y normatividad	Posible	Inaceptable	El control se realiza en la Facultad, Coordinador de programa y Docente	Preventivo	SI	Evitar	Acción: Informar de los procedimientos formalizados en el proceso de docencia Responsable: Directores de Departamento, Coordinadores de programa, Subdirección de Admisiones y Registro y Docentes Fecha de implementación: Semestral	Vicerrector Académico	Semestral	Balance de actualización de calificaciones fuera de las fechas correspondientes	
EXTENSION													
EXT-RC01	Posibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de seleccionar personal o proveedores que participen de los proyectos SAR. Desarrollo de procesos de selección del personal y proveedores de los proyectos SAR, sin ceñirse a los principios y criterios definidos por la Universidad para tal efecto.	1. Tráfico de influencias 2. Beneficio privado 3. Solicitud o aceptación de dádivas	Posible	Catastrófico	Verificación del cumplimiento de los perfiles definidos en la propuesta para la conformación del equipo de trabajo para el proyecto	Preventivo	Alta	Reducir	1.Verificar el cumplimiento de los perfiles de los candidatos seleccionados por el director o coordinador del proyecto contra los perfiles definidos en las propuestas, anexos técnicos o demás documentos oficiales. Esto para la participación del personal académico y administrativo en los proyectos SAR mediante resolución de incentivos y cartas de invitación.	Subdirectora de Asesorías y Extensión y equipo de trabajo de la SAE	Cuando se requiera	(No. total de proyectos con perfiles correspondientes con los definidos en la propuesta / No. total de proyectos)*100	Cuando se requiera
CENTRO DE LENGUAS													
CLE-RC01	Posibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con inadecuado manejo de la información en favor de terceros. Brindar información inadecuada para beneficio propio o de terceros	1. Falta de actualización o publicación en página web de los trámites y servicios 2. Beneficio economico	Improbable	Moderado	1. El auxiliar administrativo asignado mantiene en constante actualización la información publicada en la página web para facilitar el acceso a la misma por parte de los usuarios. Dejando registro del seguimiento y de las actualizaciones en la bitacora creada en drive cada vigencia. 2. El funcionario auxiliar administrativo responsable del correo institucional, remite directamente desde dicha cuenta información a los estudiantes para temas académicos y administrativos. Coordinación Académica y/o Coordinación Administrativa revisa previamente el contenido de la información a emtregar.	Preventivo	Moderada	Reducir	Llevar una bitacora de las publicaciones y actualizaciones necesarias y realizadas en la página web y su cumplimiento	Auxiliar de Recepción	Cuando se requiera	1 bitácora de seguimiento del proceso de actualización página web. Socialización de la normativa que se encuentre vigente vigente referente a ley anticorrupción.	Anual
CLE-RC02	Posibilidad de Alteración o manipulación de información, notas y/o documentos oficiales para obtener o recibir beneficio propio en favor de terceros. Alterar genener información diferente a la real en sistemas o documentos oficiales a para beneficio propio o de tercero	1. Falta de control y seguimiento de los pagos con descuentos realizados en proceso de inscripciones y matrículas 2. Falta de un manual, instructivo o guia del proceso 3. Bajo compromiso y ética profesional	Improbable	Moderado	1.Todo documento como certificación, carta de aplazamiento o comunicación oficial es emitida unicamente como respuesta a una solicitud realizada por estudiante o usuario y por ende esta debe contar con un soporte de su requerimiento. 2.El documento emitido debe quedar generado desde el aplicativo ORFEO con el fin de poder realizar un seguimiento y verificación de la información, la cual debe coincidir con la registrada en el aplicativo académico del CLE. 3. Desde la recepción se maneja una bitacora de solicitudes donde cada funcionario que interviene en el proceso registra la información que le corresponde para poder realizar un control de cada trámite.	Preventivo	Moderada	Reducir	Dajar registrado en una bitacora las solicitudes donde cada funcionario que interviene en el proceso diligencia la información que la corresponda para poder realizar un control de cada trámite.	Auxiliar de Recepción	Cuando se requiera	1 bitácora de seguimiento de las solicitudes donde cada funcionario interviene en el proceso.	Anual
CLE-RC03	Posibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros en la Aplicación de descuentos sin autorización o sin el respectivo soporte de vinculación en favor de terceros. Conceder descuentos a personas que no cumplen con los requisitos para estos	1. Falta de seguimiento o control en la elaboración de documentos oficiales 2. Beneficio economico 3. Bajo compromiso y ética profesional	Raro	Moderado	1.Toda inscripción con descuento debe tener un documento vigente que soporte o justifique la aplicación de dicho descuento, según la normativa interna vigente 2.Desde la coordinación Administrativa se realiza una descarga, verificación del cumplimiento de requisitos y seguimiento a las inscripciones realizadas con descuentos por vinculación. 3.Si algun usuario o funcionario realiza una inscripción con un descuento que no le corresponde se le emite recibo de pago por el valor faltante y se procede a realizar seguimiento al mismo.	Preventivo	Moderada	Reducir	Solicitar un informe de los pagos con descuentos recibidos, su vinculación y respectivos soportes donde se evidencie si cumplia o no con el mismo y da no cumplir con el mismo el proceso de pago de faltante realizado.	Coordinación Administrativa	Cuando se requiera	1 informe de las matrículas con descuento, el trámite realizado y avance del mismo.	Anual
GESTION DE ADMISIONES Y REGISTRO													
GAR-RC01	Posibilidad de uso indebido de la información para favorecer intereses de un tercero que aspira a un cupo en la Universidad. La SAD en 2019 diseñó un protocolo y un manual para la aplicación de la prueba general. En el proceso de aplicación de la prueba intervienen además del equipo de la SAD, los profesores de la Universidad y otros apoyos externos para asuntos de logística. Los profesores de la Universidad, aún cuando conocen el protocolo y el manual, presentan inconsistencias en el manejo de la documentación de la prueba (cuadernillos y hojas de respuesta, formatos de registro de aspirantes que presentan la prueba y formatos de inventario de cuadernillos y hojas de respuestas).	1. La Universidad a través de la SAD aplica la Prueba General-PG con bajo presupuesto y reducido número de personal, lo cual implica involucrar a los profesores y algunos externos para esta labor. 2. No todos los profesores apropian el protocolo y el manual para la aplicación de la Prueba General, elaborado por la SAD. En el desarrollo del proceso omiten el diligenciamiento o el control de la documentación a cargo. 3. Bajo compromiso y ética profesional	Posible	Mayor	La Subdirección de Admisiones y Registro o el responsable del proceso, realiza socialización del manual o protocolo de la prueba de admisión a los docentes, examinadores, jefes de salón, cada vez que se requiera aplicar la prueba de admisión, dejando registro de asistencia (FOR029GTH).	Preventivo	Alta	Evitar	Socializar permanentemente el manual o protocolo de la Prueba de Admisión, con el personal de la Subdirección de Admisiones y Registro (nuevo y antiguo), así como con el equipo de docentes y personal externo que apoyen esta labor. Al finalizar el proceso conforme a lo establecido en el Calendario Académico	Subdirección de Admisiones y Registro	Cuando se requiera	1. Manual o protocolo para la aplicación de la prueba de Admisión de la Universidad. 2. Listas de asistencia de la socialización del manual o protocolo de la prueba de admisión.	Cuando se requiera
GAR-RC02	Posibilidad de uso indebido, alteración o falsificación de la información que se gestiona en los sistemas de información académica para favorecer a un tercero. Los sistemas académicos SIRE y MARES no cuentan con la función de "huella de auditoría".	1. Sistemas académicos obsoletos.	Posible	Mayor	El responsable de realizar el trámite de gestión académica realiza el registro correspondiente en el (los) sistema (s). dispuesto (s), para ello, se capacita al funcionario a cargo para que identifique el proceso a seguir en la validación de la información en los sistemas que corresponda. Se deja evidencia de la capacitación y socialización mediante acta de reunión/lista de asistencia (FOR023GDC / FOR029GTH). El Jefe de la dependencia valida periódicamente y eleatoriamente los trámites de gestión académica.	Preventivo	Moderada	Evitar	Capacitar permanentemente al personal de la Subdirección de Admisiones y Registro (nuevo y antiguo), en el manejo del (los) Sistema(s) de Información Académica. De acuerdo a programación establecida en el calendario de admisiones	1.Revisor Académico 2.Subdirector (a) de Admisiones y Registro Revisor Académico	Permanente	1. Actas y/o listas de asistencia de capacitación y/o socilización del (los) Sistema(s) de información Académica.	Permanente
GESTION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO													
GBU-RC01	Posibilidad de sustraer, tomar, coger, consumir productos del almacén para beneficio propio o llevarse a un tercero (generando pérdida de insumos). Pérdida de insumos y/o productos, para el funcionamiento del restaurante y cafetería	Ética del personal asignado Fallas en los controles de inventarios	Improbable	Mayor	1. Control y seguimiento del movimiento de inventario de materias primas e insumos 2. Validar si la información del inventario físico coincide con el reporte generado en el sistema Financiero Goobi	Preventivo	Moderada	Reducir	Realizar inventario físico del almacén y efectuar comparativo contra el aplicativo de inventarios de restaurante y cafetería.	Administrador del restaurante	Semestral	Cantidades registradas en el sistema = Cantidades del conteo físico	Mensual
GBU-RC02	Posibilidad de dar o tomar dinero del valor de las ventas para favorecer a un tercero o a si mismo. . Pérdida del dinero de las ventas, de los productos ofrecidos en el restaurante que se registra	Ética del personal asignado Procedimientos	Improbable	Mayor	1. Registro de cierre de caja diario 2. Validación y firma del registro de cierre de caja diario	Preventivo	Moderada	Reducir	Cierre de caja del diario Validación del cierre de caja diario Solicitar a la SFN - tesorería para arqueos dentro del semestre.	Administrador del restaurante	Diario	Registro de cierre de caja diario firmado por el responsable Registro de arqueos realizados por SFN-Tesorería	Diario
GESTION DOCENTE UNIVERSITARIO													
GDU-RC01	Posibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para favorecer o permitir que se asignen puntos sin el lleno de los requisitos para favorecer a un docente. . Fallas en las validaciones del sistema de información, incumplimiento del protocolo ético y concentración de funciones en una sola persona, pueden permitir que se asignen puntos sin el lleno de los requisitos para favorecer a un docente, generando detrimento patrimonial procesos disciplinarios y demandas.	*Fallas en las validaciones del sistema de información. *Incumplimiento del protocolo ético de la Universidad *Concentración de funciones en una sola persona *Débil proceso de selección en cuanto a lo ético *Asignación de evaluador sin tener en cuenta los conflictos de interés.	Raro	Mayor	1. Módulo de carga académica y valoración docente, en el sistema de información de talento humano, con acceso restringido. 2. Segregación de funciones en la revisión y aprobación 3. Procedimiento de selección docente a través de convocatoria 4. Socialización de los protocolos éticos de la Universidad	Preventivo	Moderada	Evitar	Realizar una sesión semestral con el equipo dondes se socialice los valores carta de etica.	CIARP	Cuando se requiera	Acta de reunión	Cuando se requiera
GESTION INFORMACION BIBLIOGRAFICA													
GIB-RC01	Posibilidad de tomar o facilitar la sustracción de material bibliográfico para la obtención de un beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de omitir sanciones . El incumplimiento de los valores éticos, la deficiencia en los controles, y la búsqueda de beneficios particulares por parte de lo servidores públicos, pueden ocasionar perdida del material bibliográfico y afectación de la imagen institucional.	Incumplimiento de los valores éticos en el servidor público Controles insuficientes para custodia y manejo de material bibliográfico Servidor publico que busque su beneficio particular.	Posible	Mayor	1. Control de Inventarios 2. Registro de control de préstamo de material bibliográfico y generación de estadísticas 3. Registro de control de préstamo de material bibliográfico y generación de estadísticas	Preventivo	Alta	Reducir	1. Consolidación de la estadística semestral de préstamos 2. Revisión de la ficha de vencimiento de préstamo 3. Control del paso del usuario por el pedestal. 4. Actualización o ajuste de inventarios de los Recursos Bibliográficos	Subdirector de Biblioteca	Permanente	Inventario año actual vs Inventario año anterior #Solicitudes de préstamo (sala y domicilio); # fichas de préstamo (sala y domicilio). #usuarios detectados do semestre vs usuarios detectados er semestre y Plan de contingencia y divulgación	Semestral
INTERNACIONALIZACION													
INT-RC1	Posibilidad de dar o recibir dadivas para otorgar apoyo económico para movilidad académica a estudiantes o profesores sin el cumplimiento de requisitos. Reconocer y otorgar apoyo económico a estudiantes o docente para movilidad académica sin tener en cuenta los requisitos exigidos en el procedimiento a cambio de alb un funcionario pueda recibir algún beneficio	No se ejercen los suficientes controles en la revisión de los requisitos para otorgamiento de apoyo económico de movilidad.	Improbable	MODERADO	El Profesional encargado aplica el "FOR019SINT LISTA DE CHEQUEO - ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA APROBACIÓN DEL COMITÉ DE INTERNACIONALIZACIÓN" para verificar que la documentación aportada en el trámite de otorgamiento de apoyo económico internacional cumpla con los requisitos exigidos, dejando evidencia de verificación firmando FOR019SINT y posterior firma del jefe inmediato. En caso de cumplimiento de los requisitos se presenta solicitud de apoyo a movilidad para autorización definitiva.	Preventivo	Moderada	Reducir	Previa solicitud se adjunta formato para verificacion de documentos. Se constata documentos presentados frente a Formato de verificacion de documentos. Se rechaza o aprueba presentacion de documentos. Realizada la verificacion de documentos el Jefe de la Oficina da visto bueno al Formato de verificacion.	ORI	Cuando se requiera	Número de solicitudes de movilidad académica internacional validadas / Numero de solicitudes de movilidad académica internacional recibidas.	Cuando se requiera

GESTION DE TALENTO HUMANO													
GTH-RC1	Pagos indebidos de nómina.	No efectuar la verificación de la autenticidad en los documentos de formación académica, por parte del funcionario responsable.	Posible	Inaceptable	Verificar la autenticidad de los documentos aportados en la lista de chequeo, conforme a los requisitos mínimos establecidos en el Manual Específico de Funciones, para el cargo que va a ocupar en la Universidad.	Preventivo	Ssi	Reducir	Efectuar el seguimiento periódico, a los documentos aportados por el personal seleccionado y vinculado en la Universidad. Profesional de selección y vinculación de personal. 15/01/2018	Líder del proceso	Anual	Total personas con pagos normales de nómina / Total personas vinculadas en la Universidad (Administrativo, Supernumerario).	Anual
GESTION CONTRACTUAL													
GCT-RC01	Posibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con estudios previos manipulados y estableciendo necesidades inexistentes o aspectos que benefician a una firma en particular.	Intereses particulares Falta de control entre la dependencia remisoria y la oficina encargada del proceso de contratación.	Raro	Mayor	Conocimiento y aplicación de la carta etica que maneja la universidad para las contrataciones. Manejo y control de la normatividad por la cual se elaboran contratos.	Detectivo	Moderada	Reducir	Validacion y confirmacion del conocimineto y la apropiacion del manual etico de la universidad. Actualizacion permanente de la normatividad vigente en la universidad	Coordinador Grupo de Contratacion	Semestral	Actas de reunion	Semestral
GESTION FINANCIERA													
GFN-RC01	Posibilidad de afectación en los procesos de contratación por favorecimiento en los indicadores financieros de los proponentes debido al recibo de dádivas o beneficios particulares para el funcionario.. No ejecutar de manera correcta los controles del proceso, el abuso del poder y la falta de claridad en las condiciones de evaluación del factor financiero, puede posibilitar el favorecimiento de los indicadores financieros en los procesos de contratación, generando reclamos en los proponentes, perdida de imagen y procesos disciplinarios	No ejecutar de manera correcta los controles del proceso Abuso del poder Falta de claridad en las condiciones de evaluación del factor financiero	Raro	Mayor	1. La subdirección Financiera, establece la segregación de funciones en la evaluación de las condiciones financieras de los oferentes 2. Consulta a las condiciones de valoración financiera estabecidas por Colombia Compra Eficiente. 3.La evaluación se desarrolla por un Comité de evaluación. 4.Publicación de los procesos contractuales en la página WEB institucional	Preventivo Preventivo Detectivo Preventivo	Moderada	Reducir	Mantener los controles establecidos Realizar el paso por los diferentes niveles de aprobación.	Subdirector Financiero	Cuando se requiera	Resultados generados y entregados al proceso de contratación	Cuando se requiera
GFN-RC02	Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros por realizar modificaciones en los registros financieros de la universidad debido a la falta de ética e intereses particulares de los funcionarios. El interés de lucro propio, no ejecutar los controles del proceso y el abuso del poder, puede inducir la posibilidad de recibir dádivas para realizar modificaciones en los registros financieros	Interés de lucro propio. No ejecutar de manera correcta los controles del proceso Abuso del poder	Raro	Mayor	1. Seguimiento de los registros establecidos en el Sistema Financiero 2. Conciliación aleatoria de documentos fisicos con y registro del sistema 3. Tesorería realiza la validación diaria de los ingresos en el portal 4. Validaciones establecidas en el sistema de Información.	Detectivo Detectivo Detectivo Preventivo	Moderada	Reducir	Mantener los controles establecidos Realizar seguimiento diario a los registros del sistema Seguimeinto los días lunes, miercoles y viernes a los pagos realizados	Subdirector Financiero Porfesionales Especializados de Tesorería Contabilidad y Presupuesto	Permanente	Ejecución presupuestal Conciliacion bancaria Publicación de los pagos en la Web	Permanente
GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS													
GSI-RC01	Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de alterar datos para beneficio de un tercero. Alteración de datos. Riesgos cibemeticos, identificar amaneza de alteracion o barrado de las bases de datos, destrucción de los sistemas operativos y productivos, inseguridad de la informacion sensible de los estudiantes y empleados.	Dadivas para obtener informacion de uso reservado. Incumplimiento en el manejo de información sensible de estudiantes o empleados Ataques de personas inescrupulosas	Raro	Catastrofico	1. Procedimiento de Inicio de Sesion Segura 2. Restriccion de acceso a la Informacio 3. Control de acceso a codigos fuentes	Preventivo	Moderada	Evitar	**Hacer Acuerdo de confidencialidad con los responsables del manejo de la información.** Soporte de Servicios de Seguridad Perimetral y Antiespam	Subdirección de Gestión de Sistemas	Anual	Acuerdo de cofidencialidad firmado por el funcionario responsable	Permanente
GESTION DE SERVICIOS													
GSSRC01	Posibilidad de apropiación indebida de recursos de la caja menor para beneficio propio o de terceros.. Situaciones como: no disponer de las medidas de seguridad sufiencientes; el no establecimieto de una periodicidad en los arqueos de caja menor; las deficiencias en los procesos de selección y vinculación del personal que maneja recursos, pueden generar riesgo de corrupción, relacionados con el manejo de la caja menor, como autoprestamos; alteración de cifras en recibos provisionales y detrimento patrimonial.	*No disponer de medidas de seguridad suficientes. *Falta de arqueos de caja menor con regularidad. *Inconvenientes en el proceso de selección para la contratación.	Raro	Mayor	1.La Subdirección Financiera realiza Arqueos de Caja Menor con regularidad. 2.La subdirección de Gestión de Servicios, realiza la designación del personal de Caja Menor, asegurando la Baja rotación de los funcionarios que manejan la Caja Menor. 3.Protocolos de seguridad establecidos en el manejo de los recursos de caja menor.	Preventivo	Alta	Reducir	Socializar por correo electrónico y notas comunicantes requisitos de facturación para legalizar. "Establecidos por el Estatuto Tributario". Mediante correo electrónico solicitar la legalización de los recibos provisionales que no hayan sido legalizados dentro de los términos establecidos (3 Días Hábiles) El responsable de caja menor debe realizar cuadres de efectivo y monto fijo de forma semanal. Efectuar revisiones a los recursos almacenados en la caja fuerte ubicada en la Oficina de Caja Menor.	Responsable de Caja Menor	Trimestral	Notas Comunicantes Correos electrónicos Documento de cuadre	Trimestral
GSS-RC02	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para favorecer asignación irregular de contratos y/o la selección de proveedores.. Eventos como las presiones indebidas; la falta de experiencia de las personas que manejan la contratación; el incumplimeinto de las políticas relacionadas con los porocesos de contratación, pueden generar un riesgo de corrupción en la contratación relacionado con irregularidades en la selección de proveedores, que conlleven a la inadecuada ejecución de las obras, detrimento patrimonial y afectación del servicio educativo.	*Presiones indebidas *Ofrecimiento de dádivas. *Incumplimiento de políticas con relación a los procesos de contratación establecidas.	Raro	Catastrofico	1.El Coordinador de Compras, debe dar cumplimiento estricto a los procedimientos que regulan las modalidades de contratación vigentes en la Universidad. 2.Creación o modificación de usuariospor solicitud del jefe de la dependencia	Preventivo	Alta	Reducir	Realizar los estudios previos para la contratación basados en los diseños y requerimientos establecidos en el diseño del proyecto.	Planta Fisica	Trimestral	Formato de estudios previos completamente diligenciado	Trimestral
GESTION DOCUMENTAL													
GDO-RC01	Posibilidad de pérder, ocultar, sustraer, destruir, revelar o utilizar documentos y/o información para obtener o recibir beneficio propio en favor de terceros.. Pérdida, ocultamiento, sustracción, destrucción o utilización indebida de la información, por parte de un servidor público, en beneficio propio o de un tercero	Debilidad de seguridad y control en el aplicativo. Contraseña del aplicativo débil Revelación de información por parte de los funcionarios que tienen acceso a contenidos reservados o clasificados	Improbable	Moderado	1.Desarrollo en el gestor documental para controlar el acceso o permisos 2.Creación o modificación de usuarios por solicitud del jefe de la dependencia	Preventivo	Moderada	Reducir	Elaborar tabla registro de perfiles y permisos gestor documental Manual de responsabilidades uso aplicativo OrfeoGob Solicitar ficha de términos y aceptación cláusula de confidencialidad uso de información del gestor documental, por cada usuario del gestor documental.	Profesional Universitario - SSG - Archivo y Correspondencia	Semestral	Tabla de permisos y perfiles gestor documental Ficha de términos y aceptación de cláusulas de cofidencialidad uso de información del gestor documental Correos electrónicos	Semestral
GESTION PARA EL GOBIERNO UNIVERSITARIO													
GGU-RCO1	Posibilidad de recibir o solicitar dádivas o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de retrasar o agilizar, extraviar o manipular, (numeración, fechas, archivos de los actos administrativos) o divulgar información a personas no autorizadas. . La falta de controles, seguimiento en el manejo y suministro de la información, el abuso de confianza, la manipulación indebida de los actos administrativos y el aprovechamiento de situaciones extremas, favorece la posibilidad de que se presente tráfico de influencias, generando pérdida de la información afectación de la imagen	*Falta de controles, seguimiento en el manejo y suministro de la información. *Abuso de confianza o del poder *Manipulación indebida de los actos administrativos *Aprovechamiento de situaciones extremas con el fin retrasar la publicación de un acto administrativo	Raro	Catastrófico	1. Acceso y manejo restringido de los actos administrativos que ingresan a la SGR antes de ser numerados y fechados. 2. Devolver los proyectos de actos administrativos allegados para numeración y fechado cuando no cuenten con los soportes o vistos buenos correspondientes, y no dar trámite hasta que cumplan estos requerimientos. 3.Los actos administrativos de carácter general se publican en la página web institucional. 4.Trimestralmente se elabora un informe de PQRSFD que se publica en la página web para consulta. 5.Se elaboran las actas donde quedan consignadas las decisiones tomadas por los Consejos Superior y Académico, las cuales son sometidas a revisión por parte de cada uno de los consejeros, son aprobadas y subidas a la página web para consulta de los interesados.	Preventivo	Alta	Evitar	Elaborar memorando físico o por correo electrónico dirigido a la dependencia competente explicando la razón de la devolución de los proyectos de actos administrativos o solicitando la remisión de los soportes correspondientes de conformidad con la normatividad vigente.	Funcionarios de la Secretaría General encargados de la numeración, notificación, divulgación y difusión de las decisiones de los órganos de dirección.	Cuando se requiera	Número de devoluciones de (actos administrativos+solicitudes de soporte) (allegados por memorandos, correo electrónico) / Número de proyectos de actos administrativos incompletos allegados a la SGR	Anual
GESTION DE CONTROL Y EVALUACION													
GCE-RC1	Posibilidad de dar o recibir dadiva, ocultar información, no aplicar codigo de etica, o ejercer el poder para realizar asesorías o rendir informes internos o externos con el objetivo de beneficiar a un proceso o a un tercero. . El favorecimiento por amistad, el ocultamiento de la información, la recepción de dádivas y la no aplicación del código de etica, puede derivar en beneficios iregulares a un tercero o a un proceso, generando perdida de credibilidad y confiabilidad en los informes de control interno.	*Favorecimientos por amistad y/o compañerismo. *Ocultamiento o utilizacion de información a favor de un tercero *No aplicar el código de ética e integridad del auditor *Recibir u ofrecer dádivas o favores dentro del ejercicio del sistema de control interno.	Improbable	Mayor	1.La jefatura de la oficina de Control Interno, realiza cambios en la asignación de los auditores para cada proceso, entre una vigencia y otra. 2. El equipo auditor realiza revisión de informes y evidencias presentadas, para validar la conclusión del desarrollo de la auditoría. 3.La jefatura de la Oficina y el equipo auditor, realizan socialización de la carta ética, y al interior de los procesos, se adelanta la verificación del conocimiento de ésta, por parte de los funcionarios. 4.La jefatura de la Oficina de Control Interno, realiza selección de funcionarios evaluando competencia, formación y experiencia, y adicionalmente, incluye la evaluación reevaluación de su actitud ética.	Preventivo Detectivo Preventivo Detectivo	Moderada	Evitar	Generación de compromiso para evitar la posibilidad de hechos de corrupción. Evaluación de los conocimientos sobre la carta ética	Jefatura de la Oficina de Control interno Funcionarios designados	Anual	Actas de seguimiento , Evaluaciones realizadas y análisis de la apropiación del conocimiento.	Anual
GESTION JURIDICA													
GJR-RC01	Posibilidad de recibir o solicitar dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de retardar u omitir actos propios de la defensa.. Debido a presiones indebidas de terceros, la competencia del peronal y el interes indebido del personal vinculado a los procesos jurídicos externos que se llevan en la Universidad, se exijan o se reciban dádivas, con el fin de retardar los actos propios de la defensa, generando la posibilidad de pérdida de los procesos, y el detrimento patrimonial para la Universidad.	Presiones indebidas de terceros Procesos de selección de personal ineficiente. Interés idebido de los funcionarios en los procesos	Raro	Mayor	1. El abogado externo realiza seguimiento al vencimiento de los términos de las actuaciones. 2.La jefatura de la Oficina y los abogados externos designados, realizan verificación del sistema Ekogui, para determinar el estado de los procesos de la Universidad. 3.El abogado Externo, presenta informes mensuales sobre el estado de los procesos y las actuaciones adelantadas.	Preventivo Detectivo Preventivo	Moderada	Reducir	Seguimiento al desarrollo de los procesos y tiempos de las actuaciones.	Jefe Oficina Jurídica	Mensual	Informes mensuales	Semestral
GESTION DISCIPLINARIA													
GDI-RC1	Posibilidad de dar o recibir dádivas para aplicación indebida del procedimiento Disciplinario en beneficio propio o de terceros. Tráfico de influencias, decisiones subjetivas, violación a la reserva procesal, solicitud y recepción de dádivas.	Condiciones subjetivas de los servidores públicos que intervienen en el proceso.	Posible	Mayor	Las reuniones mensuales llevadas a cabo entre el jefe y cada uno de los abogados instructores y sustanciadores, en las que los segundo informan el estado de cada proceso asignado y el jefe establece como continuar el procedimiento de acuerdo con la ley. Igualmente se revisan temas puntuales en los procesos que así lo requieran. De estas reuniones queda constancia en el FOR023GDC suscritpo por los intervinientes.	Preventivo	Moderado	Reducir	Reuniones Periodicas con los abogados y el auxiliar administrativo	Jefe de Oficina	Mensual	Actas de Reunión	Mensual
INVESTIGACIÓN													
INV-RC01	Posibilidad de que un actor en su rol de participación en el proceso de desarrollo de convocatoria interna de investigación no se declare impedido generando posible favorecimiento a si mismo y/o posible beneficio para la elección de un particular. . Dentro de las actividades que se desarrollan en la convocatoria interna de investigación que algún actor del poceso no se declara impedido en su rol de participación por factible conflicto de interés	Desconocimiento del actor en su rol de participación por factible impedimento	Posible	Moderado	En los términos de referencia de la convocatoria interna en alguno(s) de el/los procesos se explicita cuando un actor por su rol no debe participar.	Preventivo	Moderada	Reducir	Construir un documento y socializarlo con los gruposde investigación donde se explique donde pueden ocurrir posibles impedimentos durante el proceso de la convocatoria interna	Subdirector de Gestión de Proyectos - CIUP y funcionarios a cargo de esta actividad	Anual	Documento y evidencias de socialización	Anual
		No se adviertan en los términos de referencia de la convocatoria cuando podria ser factible la condición de impedimento dentro de las actividades de la convocatoria			En la revisión técnica de la convocatoria se revisa lo establecido en los términos de referencia incluyendo lo relacionado con impedimento de actor(s)	Preventivo							
		No se efectuen los controles por parte de los entes encargados durante el proceso de la convocatoria para pevenir que puedan ocurrir un posible impedimento por parte de un actor del proceso			En las jornnadas de aclaración de términos de refencia se aclaran las dudas que los actores tienen sobre el tema de impedimentos para participar en la convocatoria	Preventivo							
		Los controles existentes podrían no ser suficientes para prevenir un factible impedimento por parte de un actor en el proceso			Por los canales de comunicación institucionales como correo electrónico y/o comunicaciones se atienden dudas de los actores sobre impedimentosde participación	Preventivo							
		Falta de socialización de la información pertinente para prevenir un factible impedimento por parte de un actor en el proceso			En actividades particulares como el proceso de evaluación académica antes de que un actor participe se le pregunta si est tiene algún impedimento para participar del proceso	Preventivo							